

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Działu Energetyczne Centrum Nauki**(NR REF: 5/2023)****Liczba lub wymiar etatu: 1,0****Główne zadania i obowiązki na stanowisku pracy:**

- organizacja pracy działu Energetyczne Centrum Nauki;
- nadzorowanie i kierowanie pracami działu (formułowanie celów, delegowanie, ocena jakości pracy pracowników realizacji zadań);
- nadzór nad zapewnieniem ciągłości funkcjonowania urządzeń interaktywnej wystawy, umożliwiającym samodzielne przeprowadzanie obserwacji i doświadczeń oraz kontrola ich stanu technicznego;
- koordynacja działań w zakresie organizowanych popularnonaukowych pokazów, spotkań, konferencji, warsztatów, szkoleń oraz zajęć edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- koordynacja działań w zakresie wydarzeń o charakterze naukowym, kulturalnym i artystycznym organizowanych poza przestrzenią Energetycznego Centrum Nauki (szkoły, przedszkola, imprezy plenerowe itd.);
- tworzenie oferty edukacyjnej, szkoleniowej i warsztatowej Energetycznego Centrum Nauki, dbanie o jej atrakcyjność (analiza potrzeb zwiedzających, inicjowanie oraz wprowadzanie zmian w ofercie i sposobie jej realizacji służących usprawnieniu i podniesieniu jakości świadczonych usług) oraz udzielanie informacji o ofercie;
- inicjowanie i podejmowanie działań wynikających z potrzeb społeczności lokalnej i regionalnej, inicjowanie przedsięwzięć edukacyjnych, popularnonaukowych;
- współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie edukacji, kultury i popularyzacji nauki;
- uczestnictwo w projektach krajowych oraz międzynarodowych realizowanych przez Energetyczne Centrum Nauki;
- monitoring programów i projektów oraz pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej i wykorzystywanie ich na realizację celów programowych;
- dbanie o zapewnienie wysokiej jakości obsługi klienta w zakresie usług świadczonych przez Energetyczne Centrum Nauki;
- dbałość o pozytywne relacje z klientami, pomoc klientom w zgłaszanych potrzebach;
- współudział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych promujących ofertę Energetycznego Centrum Nauki;
- budowanie pozytywnego wizerunku Energetycznego Centrum Nauki w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym;
- współpraca z mediami w zakresie promocji oferty i wydarzeń Energetycznego Centrum Nauki;
- współadministrowanie stroną internetową Energetycznego Centrum Nauki oraz kontami na portalach społecznościowych;
- tworzenie i przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulaminy wewnętrzne;
- dbanie o prawidłowość i kompletność dokumentacji i jej archiwizację;
- współpraca z podmiotami realizującymi na zlecenie KPT dostawę i usługi, przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.

Warunki pracy

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce) w budynku Skye Inc., w którym znajduje się Energetyczne Centrum Nauki, okazjonalnie praca w terenie,
- praca w przestrzeni Energetycznego Centrum Nauki: laboratorium oraz wystawa,
- praca w zespole,
- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:
 - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - praca w pokoju wieloosobowym,
 - budynek piętrowy, do budynku prowadzą 2 wejścia: od ulicy Olszewskiego wejście z windą dla wózków obsługiwana przez ochronę budynku, wejście od północnej strony budynku na poziom -1 z łagodnym zjazdem, zabezpieczone kartą dostępu, ba wejścia posiadają dostęp do windy z systemem informacji głosowej umożliwiającej dojazd do I, II i III piętra, a przyciski przywołujące windę oraz wewnątrz posiadają oznaczenia alfabetem Braille'a; ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, w budynku na każdym piętrze znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Wymagania konieczne, w tym wykształcenie:

- obywatelstwo polskie;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;

kwalfikacja zawodowe

- wymagane wykształcenie wyższe magisterskie;
(preferowane w zakresie fizyki, biologii, chemii, odnawialnych źródeł energii, ochrony środowiska, robotyki, mechatroniki, animacji kultury, polonistyki, pedagogiki lub nauk pokrewnych),
- minimum 5-letni staż pracy;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem - minimum 1 rok na stanowisku kierowniczym;
- doświadczenie zawodowe związane z edukacją - minimum 1 rok;
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej;
- dyspozycyjność (gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz święta i dni ustawowo wolne) – zatrudnienie w równoważnym systemie pracy (sobota, niedziele, święta).

Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania Kieleckiego Park Technologicznego;
- wiedza na temat zasad funkcjonowania Energetycznego Centrum Nauki;
- wiedza na temat zasad funkcjonowania placówek zajmujących się edukacją w zakresie nauki i techniki centrum nauki, ogrody doświadczeń itp.;
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych;
- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą (w szkole lub innej instytucji edukacyjnej);
- doświadczenie naukowe, dydaktyczne lub w zakresie w popularyzacji nauki;
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań, innowacyjność;
- umiejętność budowania, rozwijania i zarządzania zespołem;

- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne (komunikatywność, otwartość na innych ludzi, empatia, zdolności przekonywania informacji);
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów;
- inicjatywa i odpowiedzialność w podejmowaniu działań;
- zorientowanie na osiąganie wyników;
- operatywność;
- umiejętność prowadzenia negocjacji;
- skrupulatność;
- zaangażowanie i samodzielność w działaniu;
- znajomość języków obcych w mowie i piśmie (preferowany język angielski).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem);
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie:
 - dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego jest zaświadczenie lub dyplom ukończenia studiów wyższych zgodnie z uzyskanym profilem / kierunkiem studiów;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność⁽¹⁾

⁽¹⁾Dotyczy tych kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w wersji papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie:

do dnia 9 czerwca 2023r. (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach, ul. Olszewskiego 6, lub przesłać pocztą (za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów - decyduje data wpływu), na adres:

**Kielecki Park Technologiczny
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
z dopiskiem:
„Kierownik Działu Energetyczne Centrum Nauki, NR REF:5/2023”**

Dodatkowe informacje:

- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
- Złożone przez kandydatów dokumenty Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów oraz przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
- Do udziału w procesie rekrutacji zostaną zakwalifikowani tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne.
- O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
- Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania wyboru, mianowania, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu zawierającym okres zatrudnienia).
- Kwestionariusz osobowy oraz wzory wymaganych oświadczeń dołączone są do niniejszego ogłoszenia.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kieleckiego Parku Technologicznego <http://bip.technopark.kielce.pl/> w zakładce Rekrutacja oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (nie będą one odsyłane).
- Administratorem danych osobowych jest Kielecki Park Technologiczny ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mailowym: iod@technopark.kielce.pl lub listownie. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dołączona do niniejszego ogłoszenia.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (prefiks 41) 278-72-00

Dokumenty do pobrania:

Kwestionariusz osobowy
Oświadczenia

zatwierdził:
Justyna Lichosik
/-/

Dyrektor Kieleckiego Parku Technologicznego

KIELECKI PARK
TECHNOLOGICZNY
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
tel./fax 41 278-72-01, tel. 41 278-72-00
www.technopark.kielce.pl

DYREKTOR
Justyna Lichosik